

**PUP-ZDRZ-333-3/2021**

**Szamotuły, dnia 25.03.2021r.**

Starosta Powiatu Szamotulskiego,  
z upoważnienia którego działa  
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy Szamotułach

**ZAPRASZA**

do złożenia propozycji cenowej dot. szkolenia: „**Moja firma - Moja przyszłość**”

**Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego pn. „Moja firma - Moja przyszłość” dla 30 osób pozostających w ewidencji tut. urzędu i ubiegających się o przyznanie jednorazowych środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach, zwanych dalej uczestnikami szkolenia. Finansowane w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie szamotulskim V” realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Oś Priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.1.1 wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.  
Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestników według obowiązujących regulacji prawnych do założenia i rozliczenia własnej działalności gospodarczej oraz zapoznania uczestników z ciężącymi na nich obowiązkami wynikającymi z rozpoczęcia działalności gospodarczej, jak również obowiązkami w przypadku zatrudnienia pracowników.
2. Liczba osób ogółem: 30
3. Liczba godzin szkolenia z podziałem na zajęcia teoretyczne i warsztatowe:  
Ogółem 25 godzin zegarowych zajęć teoretyczno - warsztatowych wraz z przerwami (dla każdego uczestnika szkolenia) – 3 dni robocze szkolenia.
4. Planowany termin realizacji szkolenia dla I grupy szkoleniowej: kwiecień 2021 r. pozostałe grupy: zakończenie maksymalnie do 30.11.2021 r.
5. Kandydaci na szkolenie zostaną wyłonieni przez Zamawiającego. Lista z wykazem osób zakwalifikowanych do szkolenia wraz z informacją o źródle finansowania i obowiązującymi logotypami będzie przekazywana Wykonawcy wyłonionemu w drodze oceny ofert w terminie 2 dni przed dniem rozpoczęcia zajęć.
6. Wymaga się, aby szkolenie prowadzone było online w czasie rzeczywistym na platformie szkoleniowej, umożliwiającej rozmowę, prowadzenie prezentacji oraz wykonywanie ćwiczeń.

7. Wymaga się, aby szkolenie trwało w tygodniu przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych zgodnie z art. 40 ust. 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20.04.2004r. (tekst jedn. Dz. U. z 2020r., poz. 1409 ze zm.). Godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Dzień szkolenia nie może kończyć się przerwą.
8. Zajęcia muszą odbywać się w godzinach między 8.00 a 18.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku, w kolejno następujących po sobie dniach.
9. Zagadnienia powinny być szczegółowo rozpisane w programie szkolenia, określające temat zajęć edukacyjnych.
10. Szkolenie powinno być przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia oraz przedstawionym harmonogramem uwzględniającym godzinowy podział zajęć, zaakceptowanym przez Zamawiającego.
11. Program szkolenia powinien być przygotowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U.2019r. poz.652) oraz opracowany w oparciu o § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U.2014r. poz.667 ) i powinien obejmować tematykę m.in.:
  - rejestrowanie działalności gospodarczej,
  - podstawy prawne i finansowe prowadzenia firmy,
  - działalność gospodarcza a przepisy BHP,
  - rozliczenia z US i ZUS,
  - przekazywanie informacji organom podatkowym w formie elektronicznej (Jednolity Plik Kontrolny)
  - działania marketingu i promocji,
  - system podatkowy- rozliczanie się małych podatników z VAT.
12. Szkolenie musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym.
13. Wykonawca szkolenia zobowiązany jest do:
  - wskazania nazwy platformy szkoleniowej, za pośrednictwem której będzie realizowane szkolenie,
  - zapewnienia dostępu do urządzenia umożliwiającego uczestniczenie w zajęciach szkoleniowych dla uczestników nie dysponujących własnym urządzeniem na podstawie zgłoszenia zamawiającego,
  - zapewnienia dostępu do oprogramowania niezbędnego do odtwarzania treści szkolenia.
  - zapewnienia wsparcia technicznego dla uczestników szkolenia w trakcie jego realizacji dostępnego za pośrednictwem telefonu lub komunikatora.
  - przesłania na dzień przed rozpoczęciem szkolenia drogą mailową uczestnikom szkolenia danej grupy linku do platformy szkoleniowej, na której odbywać się będzie szkolenie wraz z harmonogramem zajęć oraz wymaganymi loginami/hasłami.
  - umożliwienia uczestnikowi zrealizowania materiału szkoleniowego prezentowanego online w ramach dostępu indywidualnego (konsultacji indywidualnych) w przypadku zgłoszenia przez tego

uczestnika problemów technicznych uniemożliwiających mu udział w szkoleniu w wyznaczonym czasie.

- obowiązkowego wyposażenia uczestników szkolenia w materiały szkoleniowe zgodne z tematyką szkolenia, w formie elektronicznej, które każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność.  
Koszt niniejszych materiałów należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia.  
Odbiór materiałów przez uczestników musi zostać udokumentowany w postaci elektronicznej
- ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy.
- posiadania uprawnień oraz odpowiednich kwalifikacji i warunków do należytego wykonania przedmiotu zamówienia oraz prowadzenia szkolenia przez osoby do tego przygotowane, legitymujące się odpowiednią wiedzą, kompetencjami, doświadczeniem i właściwymi zezwoleniami lub uprawnieniami,
- monitorowania postępów w nauce uczestników szkolenia poprzez przeprowadzenie dwóch testów wiedzy (na początku i na końcu szkolenia) oraz przedstawienia ich Zamawiającemu w formie opracowania z którego będzie wynikał przyrost wiedzy i umiejętności w stosunku do założonych celów szkolenia,
- przeprowadzenia w sposób bezstronny i obiektywny egzaminu wewnętrznego na zakończenie szkolenia,
- wystawienia odpowiedniego zaświadczenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667) lub zaświadczenia zgodnego z § 22 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19.03.2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dołączonym do niego suplementem dla każdego uczestnika, który ukończył szkolenie. Oryginały dokumentów należy przedłożyć Zamawiającemu,
- przeprowadzenia badań ankietowych wśród uczestników szkolenia po zakończeniu szkolenia w celu oceny jakości zrealizowanej usługi, a wyniki wraz z analizą uzyskanych odpowiedzi przedstawienia w protokole.
- przedstawienia szczegółowego preliminarza, z którego wynika koszt całkowity szkolenia przypadający na jedną osobę oraz koszt osobogodziny.
- bieżącego informowania, urzędu pracy o przypadkach nierealizowania materiału szkoleniowego (braku aktywności w trakcie zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym lub nie przystąpienia do sprawdzianu wiedzy) przez osoby skierowane oraz rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania.

#### **14. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:**

- Oferty należy złożyć w nieprzejrzystych i zamkniętych w sposób trwały kopertach lub opakowaniach, ostemplowanych pieczętą firmową Wykonawcy, z napisem:

*Nazwa (firma) Wykonawcy*  
*Adres Wykonawcy*

**Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach**  
**ul. Wojska Polskiego 1**  
**64-500 Szamotuły**

Oferta na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego  
pn. „**Moja firma - Moja przyszłość**”

- Ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie.
- Oferta ma być napisana w języku polskim, wydrukowana a cena podana w złotych. Oferta winna być podpisana przez Wykonawcę lub osobę/y upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.
- Oferta wraz z załącznikami powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty cenowej i załączników musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
- Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane i parafowane.
- Oferta musi obejmować całość zamówienia.

**15. Wymagany termin realizacji umowy:** 14 dni od momentu podpisania umowy

**16. Termin płatności:** Płatność w terminie 21 dni po zrealizowaniu szkolenia dla danej grupy oraz po przedstawieniu faktury i dokumentacji rozliczeniowej szkolenia na którą składają się: listy obecności na szkoleniu sporządzone przez Wykonawcę, potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych, oryginały zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz kserokopia dziennika zajęć, wyniki przeprowadzonych testów wiedzy w formie opracowania, dokumentacja fotograficzna z przebiegu szkolenia w formie elektronicznej, ankiety wraz z analizą ich wyników przedstawionych w protokole.

**Kryteria wyboru oferty i sposób oceny ofert**

**17. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie kierował się poniższymi kryteriami:**

**a) kryterium cena za przeprowadzenie szkolenia – max 60 pkt**

Cena najniższa zaproponowanej oferty

Cena oferty badanej

x 60% x 100

**b) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową – max 12 pkt**

Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową potwierdzają wysoki standard jakości usług szkoleniowych. Sposób przyznawania punktów:

1) Posiadanie akredytacji Kuratora Oświaty na prowadzenie szkoleń o tematyce pokrywającej się w całości lub części z zakresem zlecanego szkolenia - 4 pkt

2) Posiadanie certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydawany na podstawie międzynarodowych norm ISO- 4 pkt

3) Posiadanie innych certyfikatów zgodnych tematycznie z zakresem zlecanego szkolenia- 4 pkt

4) Brak certyfikatów- 0 pkt

**c) rodzaj zaświadczenia które uzyskają uczestnicy potwierdzające ukończenie szkolenia-max 8 pkt**

1) Za wydanie zaświadczenia na podstawie Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy lub zaświadczenia zgodnego z § 22 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19.03.2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dołączonym do niego suplementem albo innych dokumentów wydanych przez np. Instytut Spawalnictwa, Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego, Urząd Dozoru Technicznego lub inne instytucje certyfikujące i walidujące.- 8 pkt

2) Za wydanie wyłącznie zaświadczenie o ukończeniu szkolenia opracowanego przez instytucję szkoleniową- 3 pkt

**d) Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia – max 10 pkt**

Wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe z obszaru zlecanego kierunkiem szkolenia.

Ocenie podlegać będzie:

1) wykształcenie wykładowców:

- średnie – 1 pkt

- wyższe – 3 pkt

Za adekwatność wykształcenia do kierunku szkolenia przyznaje się dodatkowo 3 pkt

2) doświadczenie kadry dydaktycznej w prowadzeniu szkoleń o takiej samej lub podobnej tematyce 3 pkt

3) uprawnienia pedagogiczne – 1 pkt

**e) Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia – max 10 pkt**

1) Zapewnienie pomieszczeń odpowiednio oświetlonych, dostosowanych do przeprowadzenia szkolenia dla wymaganej w propozycji szkoleniowej grupy (sala szkoleniowa) – 4 pkt

2) Wyposażenie w sprzęt audiowizualny i pomoce dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych, w tym ilość i jakość materiałów szkoleniowych przekazywanych na własność, sprzęt i urządzenia wykorzystywane podczas szkolenia - 4 pkt

3) Zaplecze socjalne – 2 pkt

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta będzie przedstawiała najkorzystniejszy bilans (najwyższa liczba przyznanych punktów w oparciu ustalone kryteria). Natomiast pozostałe oferty będą sklasyfikowane zgodnie z liczbą uzyskanych punktów.

Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów.

**18. Wykonawca składając propozycję cenową, składa następujące dokumenty:**

- 1) formularz propozycji wg załączonego wzoru,
- 2) kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego zleceniobiorcę do występowania w obrocie prawnym (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez zleceniobiorcę),
- 3) oświadczenie Wykonawcy, że spełnia następujące warunki:
  - a) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli u ustawy nakładają obowiązek takich uprawnień,
  - b) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - c) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
  - d) nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

**19. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:**

W cenę propozycji należy wliczyć:

- a) wartość usługi określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- b) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.

Cena podana przez zleceniobiorcę za świadczoną usługę jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

**20. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:**

Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach do dnia 02.04.2021r. poprzez: pocztę tradycyjną lub poprzez umieszczenie w przeznaczony do tego skrzynce podawczej, znajdującej się na I piętrze w siedzibie Urzędu (w godzinach pracy Urzędu).

**21. Termin rozpatrzenia propozycji cenowej:**

Zamawiający w ciągu 7 dni od dnia, w którym upływa termin złożenia oferty cenowej pisemnie informuje oferentów o sposobie jej rozstrzygnięcia.

**22. Osobą uprawnioną do kontaktów z Oferentami jest p. Monika Ferster tel. 61 10 18 105.**

**23. Informacje dotyczące zawierania umowy:**

Umowa zostanie podpisana w terminie 14 dni od powiadomienia o wyborze propozycji cenowej.

z up. STAROSTY

Jolanta Gałkowska

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach

W załączeniu:

1. Wzór druku do „propozycji cenowej” dot. szkolenia
2. Formularz ofertowy